

Exhibit 74

1290/4

[seal:] Ministry of
Defense and
Aviation

[seal:]

Cards

Administrative
Communication
Center

Presidency of
Civil Aviation

Center

Department of
Personnel Affairs

Referral Entity:

No. 13935

Date: 3/6

Signature:[signature]

In the name of Allah, the Merciful

Employee leave request

Eleventh grade or less, and Workers

Department / Airport outgoing number

119/ [illegible]

Date: 6/2/1415 AH [11/06/1994]

First: The request	<p>Mr.: <u>Director General of Airways Engineering</u></p> <p>After greeting,</p> <p>I would like to authorize me a leave (<input type="checkbox"/>) Regular (<input checked="" type="checkbox"/>) Exceptional (<input type="checkbox"/>) Regular extension</p> <p>For a period of (90) days, starting from 06/23/1415 AH [11/26/1994], and my address during the leave will be:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>The one who will work in my place My colleague/..... Date: / /14 AH.</p> </div> <div> <p>Name: <u>Omar Ahmad Al Bayoumi</u> Grade: <u>Eighth</u> No.: <u>86</u> Signature: [signature] Job title: <u>Accountant</u></p> </div> </div>
Second: The approval of the official	<p>Mr. Personnel, Payroll / Recruitment Manager</p> <p>We have no objection to granting him the required leave if it is legally due.</p> <p>Name: <u>Muhammad Ahmad Al-Salmi</u>, Signature: [signature] Job title: <u>General Director of Airways Engineering</u></p> <p>Date: / /14 AH</p>
Third: Personnel audit	<p>The required leave is (<input checked="" type="checkbox"/>) legally due for the period from / / 14AH. to / / 14AH. Without salary</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Not legally due: it shall be returned to Mr./ [signature]</p> <p>For the following reasons:-</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1- 2- 3-</p> </div> <div> <p>Job title: <u>Personnel Manager</u> Signature: [signature] Name: <u>Abdullah Al-Nahari</u></p> </div> </div> <p>Date: / /14 AH</p>
Fourth: The decision	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Acting Personnel and Payroll Manager Based on the mandate given to him by law.</p> </div> <div> <p>Decision No.: <u>7/4/1/4515</u> Date: <u>6/17/1415 AH [11/21/1994]</u></p> </div> </div> <p>Based on Article No. (28/22) of the Civil Service Law, the following is decided:</p> <p>1- The above employer member shall be granted (Exceptional) leave of (90) days From 06/23/1415 AH [11/27/1994].</p> <p>2- This shall be communicated to those required to enforce and notate it accordingly.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>The name of the authorized person: <u>Abdel Rahim Nouri Justinivch</u> Signature: [signature] <u>6/17/1415 AH [11/21/1994]</u> Job Title: <u>Acting Personnel and Payroll Manager</u></p> </div>

A copy for Director General of Airways Engineering, "Return To Work Notice"

A copy for Director of Department of Personnel Affairs and Payroll

A copy for Director of Recruitment Division

A copy for the outgoing mail/ for his file with the original decision

A copy for administrative communications to pay registration No (), dated / /14 AH.

Instructions:

- 1- The applicant for the requested leave shall fill in the first section of the leave application form and specifies the type of leave i.e. ordinary, unscheduled, or extension of ordinary leave. For the directors of departments and airports and supervisory functions, the applicant shall indicate the name of the person acting on his/her behalf.
- 2- The direct manager shall fill in and notate the second section to be signed by the director of (the administration/the airport).
- 3- The request shall be sent to the Department of Personnel Affairs in case of approval.
- 4- The application shall be recorded in the Administrative Communication Center and transferred to Recruitment Division directly.
- 5- The official then checks the leave legality and entitlement, fills in the third section and the decision of the leave in the register and sends it to the Director of Personnel Affairs to sign or notate it according to the authority.
- 6- After notation, the application form is sent to the authorized signatory.
- 7- After signing, the application form is sent to the outgoing mail for action and information.
- 8- In the event that the leave is not entitled, the reasons for rejection shall be provided to the Director of Personnel Affairs, and the application shall be returned to the applicant.

Notes:

- A “Return to Work Notice” shall be made by the competent official as per the form.
- The period of the ordinary leave shall not exceed 90 days to 12 months, but not less than 15 days, while the unscheduled leave shall not exceed 6 months within three years, unless it is absolutely necessary and after approval by the General Bureau of Civil Service and as per Article 28/22 of the Regulations.



TRANSPERFECT

CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 07. KSA0000001040-41

Source Language(s) Arabic

Target Language(s) English

Appeared before me remotely

Authorized Signature:

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

Currently situated in the County of New York

Signature, Notary Public:

Currently situated in the County of New York



Stamp: Notary Public

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v. Error! Unknown document property name.

بسم الله الرحمن الرحيم

طلب إجازة للموظف

من المرتبة الحادية عشرة فما دون
والمستخدمين



إدارة شؤون الموظفين

رقم صادر الإدارة / المطارات ٢٥/١١٩
التاريخ ٦/٥/١٤١٥ هـ

<p>سعادة مدير عام هندسة الممرات الجوية المحترم</p> <p>بعد التحية</p> <p>أرغب الترخيص لي بإجازة <input type="checkbox"/> إعتيادية <input checked="" type="checkbox"/> إستثنائية <input type="checkbox"/> تمديد اعتيادية لمدة (٩٠) يوماً إعتباراً من ٢٣ / ٦ / ١٤١٥ هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة :</p> <p>الاسم <u>عمر أحمد البيومي</u> وسوف يقوم بتأمين العمل</p> <p>المرتبة <u>الشمسية رقمها ٣٣</u> زميلي /</p> <p>التوقيع <u>[Signature]</u> التاريخ ١٤ / / ١٤١٥ هـ</p> <p>مسمى الوظيفة <u>محاسب</u></p>	أولاً :- الطلب
<p>المكرم / مدير شؤون الموظفين والرواتب / التوظيف المحترم</p> <p>لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً .</p> <p>الاسم <u>محمد أحمد السالم</u> التوقيع <u>[Signature]</u> الوظيفة <u>مدير عام هندسة الممرات الجوية</u></p> <p>التاريخ ١٤ / / ١٤١٥ هـ</p>	ثانياً :- موافقة المسؤول
<p>الإجازة المطلوبة <input checked="" type="checkbox"/> مستحقة نظاماً عن الفترة من ١٤ / ٦ / ١٤١٥ هـ إلى ١٤ / ٨ / ١٤١٥ هـ</p> <p><input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : وتعاد مع التحية لسعادة / <u>بدون راتب</u></p> <p>للاسباب التالية :-</p> <p>١ - مسمى الوظيفة <u>مدير شؤون الموظفين</u></p> <p>٢ - التوقيع <u>[Signature]</u></p> <p>٣ - الاسم <u>عبد الله النهاري</u></p> <p>التاريخ ١٤ / / ١٤١٥ هـ</p>	ثالثاً :- تدقيق شؤون الموظفين
<p>إن - سدد برشتون الموظفين والرواتب المكلف ببناءا على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً .</p> <p>وبناء على المادة رقم (٢٢/٢٨) من نظام الخدمة المدنية يقرر ما يلي :</p> <p>١ - يمنح الموظف اعلاه اجازة (استثنائية) لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من ٢٣ / ٦ / ١٤١٥ هـ</p> <p>٢ - يبلغ هذا لمن يلزم لانفاذه والتأشير بموجبه ..</p> <p>إسم صاحب الصلاحية <u>عبد الرحمن نوري حستني</u></p> <p>التوقيع <u>[Signature]</u> التاريخ ١٤١٥/٦/١٣ هـ</p> <p>الوظيفة <u>مدير شؤون الموظفين والرواتب المكلف</u></p>	رابعاً :- القرار

صوره مع التحية لدي بيان الخدمة المدنية (الإدارة العامة للموظفين)

صوره لسعادة / مدير عام هندسة الممرات الجوية للإفادة عن مواعيد ومباشرة للعمل .

صوره للمكرم مدير شعبة التاديب والرواتب

صوره للمكرم مدير شعبة التوظيف

صوره للصادر / لهاتفه مع حاصل القرار .

صوره للاتصالات الإدارية لتأكيد القيد رقم «

« تاريخ ١٤ / / ١٤١٥ هـ

تعليمات استخدام النموذج

- ١ (يملأ طالب الاجازة القسم «الاول» من نموذج طلب الاجازة ويحدد الاجازة «اعتيادية ، استثنائية ، تمديد اجازة اعتيادية» . وبالنسبة لسدراء الادارات والمطارات والوظائف الاشرافية يوضح اسم الشخص الذي سيقوم بالعمل نيابة عنه .
- ٢ (يملأ الرئيس المباشر القسم «الثاني» ويؤشره ليتسم توقيعه من «مدير الادارة/المطار» .
- ٣ (يرسل الطلب الى ادارة شئون الموظفين في حالة موافقه .
- ٤ (يسجل الطلب في مركز الاتصالات الاداريه ويحول الى التوظيف مباشرة .
- ٥ (يتحقق المسئول نظامية واستحقاق الاجازة ويملا القسم «الثالث» ثم بعد ذلك يملأ قرار الاجازة الموجود بالسجل ويرسله الى مدير شئون الموظفين للتوقيع او التأشير حسب الصلاحيه .
- ٦ (بعد التأشير يرسل الى صاحب الصلاحيه للتوقيع .
- ٧ (بعد التوقيع يرسل الى الضار لاصدار القرار وابلاغه للجهات المختصة .
- ٨ (في حالة عدم استحقاق الاجازة توضح الاسباب وتعاد من قبل مدير شئون الموظفين لرجع طالب الاجازة .

ملاحظات :-

- * يجب ان يكون التبليغ بعودة الموظف من الاجازة من قبل المسئول على النموذج المعد لذلك .
- * يراعى ان لا تزيد مدة الاجازة الاعتيادية التي يتمتع بها الموظف عن تسعين يوما خلال اثني عشر شهراً وان لا تقل عن خمسة عشر يوماً .
- * وان لا تزيد مدة الاجازة الاستثنائية عن ستة اشهر خلال ثلاث سنوات الا في حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة الديوان العام للخدمة المدنية وفقاً للمادة «٢٦/٢٨» من اللائحة .